by A. Rodrigues

data 20 · 01 · 24

Beatriz Padrão

M03 - TENHA FOCO E EXECUTE

A01 - Técnicas de organização para aumentar o foco
- Desorganização é o resultado de ações deixadas para depois;
- Organizar é facilitar a vida do seu eu do futuro;
- Marie Kondo: livro: A magica da organização (Netflix)

Arrumar = Organizar sua mente!

(*) A bagunça externa é um reflexo da bagunça interna em nossas mentes.

Guarda roupa / Organizar

Simplicidade
① Identificar o essencial
② Eliminar o resto

Se der dois minutos
Se consigo fazer em dois minutos, faço logo.

"Somente o necessário"

③ Primeiro reduza, depois organize o que sobrar
Descartar
Doar
Vender

② Voltar ao neutro: Tornar ao estado inicial após o uso.

③ Preparar para depois: Se prever para ações futuras.
= Pensar no que irei precisar em um futuro próximo e no que já pode facilitar agora.

"Grupos e Subgrupos"

④ Colocar coisas em caixinhas: Separar as coisas em grupos e sub grupos. (Ter uma visão 360° da vida.)
= Recapitulação no final da aula.
→ Adalberto Silvestre

Ambiente organizado é reflexo da mente organizada.

A02 - Livre-se das distrações
- Ser produtivo no trabalho e na vida pessoal;
- É impossível não ocupar o seu tempo com alguma coisa;

(*) Ter uma agenda ocupada é diferente de ser produtivo.

TEMPO GASTO NÃO VOLTA MAIS!

carenq.714@gmail.com

data 20 · 01 · 24

(Alocam mal o tempo)

LADRÕES DO TEMPO

situações ou obstáculos que fazem o dia parecer mais curto e menos produtivo.

1. **Incapacidade de dizer não.** Dizer não é uma forma de respeitar o seu tempo e o tempo do outro.
   - Falta de visibilidade;
   - Falta do outro trazer saber tudo o que você tem para fazer.
2. **Informações incompletas** → Gera retrabalho.
3. **Desorganização pessoal.** Saber onde está cada coisa.

Não há nada tão inútil quanto fazer eficientemente algo que não deveria ser feito

ALIADORES DE TEMPO

⊖ Graves ⊕ Previsível

4. Viagens → Controladas;
   - **Multitarefas**: use o tempo que seria gasto para realizar atividades que te poupem tempo no futuro.

(R)

2. Interrupções telefônicas: limitar notificações → Dá visibilidade para as pessoas que você está indisponível
3. Planejamento inadequado.
4. Má alimentação e pouco descanso (Descansar é necessário)

Framework: Identificando os ladrões e aliadores de tempo.

➡ Ferramenta: Bloco de Produtividade

- Compromissos e **tarefas** → (Sem data e hora, mas com prazo.)
  - → (data e hora marcada que envolvem outras pessoas e não são transferíveis)
  - → (Direto na agenda.)
- Anote todas as tarefas e retire as essenciais;

Ferramenta de produtividade: Time Box

* Focar em poucas tarefas importantes no dia;
* Flexibilizar o tempo conforme necessário;
* Compromissos e tarefas usando o hábito de se concentrar do google agenda.

VOCÊ NÃO PRECISA SABER TUDO!

data 20 · 01 · 24

A03 - Estratégias para parar de com a procrastinação

- Procrastinação é natural, mas não podemos tornar natural procrastinar;
- Me perguntar: quais os motivos me levam a procrastinar?

⇨ 6 tipos de procrastinadores:

1. Perfeccionista
2. Rebelde
3. Sonhador
4. Excitador
5. Criador de crises
6. Ocupado

⇨ O tempo é um recurso escaro, ele precisa ser racionado!

⇨ Engula um sapo toda manhã!
Faça primeiro a tarefa mais importante e que exige mais esforço.

/ Estratégia para cada tipo:

⑤ • Mentalize o pior cenário.
• Combine entregas parciais.

④ • Mindset de aprendiz.
• Procure um mentor.

① • Negocie prioridade e aprenda a dizer não.
• Apresente um MVP e colete feedbacks.

≠ Disciplina é o combustível da PRODUTIVIDADE!

⑥ • Definir prioridades
• Procure uma segunda opinião.

② • Crie desafios
• Delegue as tarefas entediantes

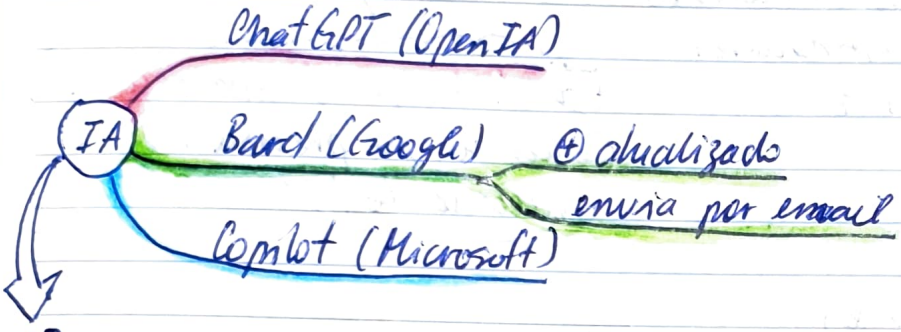
③ • Técnicas para manter o foco (Mindfulness / Pomodoro)
• Eliminar as distrações
✱ Identificar ladrões de atenção
// Planejar as tarefas diárias;
Ferramenta: ROTA DO DIA (torne um hábito)

data 20 · 01 · 24
S T Q Q S X S

(1) = Rafael Trevisan

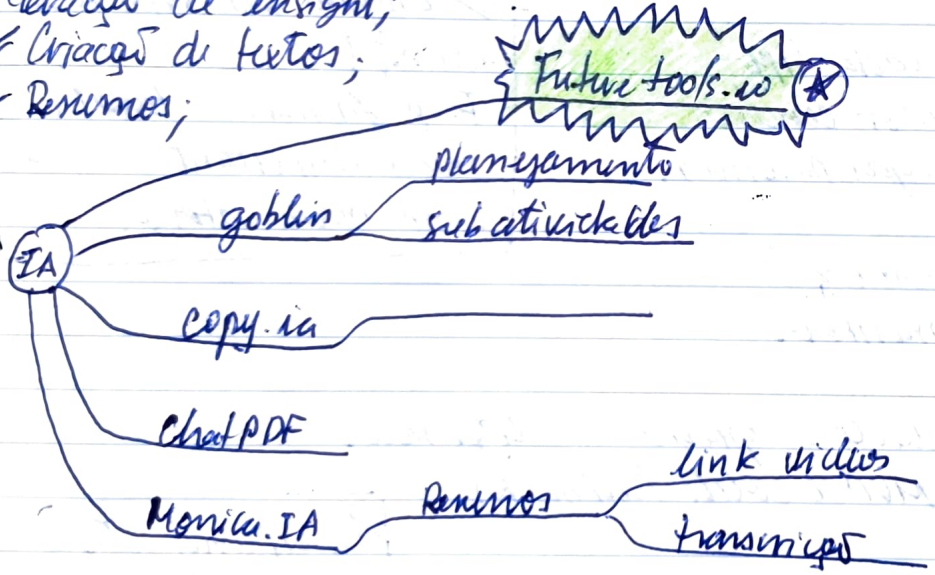
A04 - Como aumentar a produtividade usando IA

= IA: sistema computacional com a capacidade de imitar as funções do pensamento humano.



LIVROS
- Inteligência Artificial / Kai-Fu Lee
- 2041: Como a IA..., Kai-Fu Lee
- Futuro Presente, Guy Perelmuter

= Baseadas em linguagem natural;
- Geração de insight;
= Criação de textos;
- Resumos;



⇨ Tenha clareza de qual problema você quer resolver com IA!

A DISCIPLINA SUPERA O TALENTO NO LONGO PRAZO

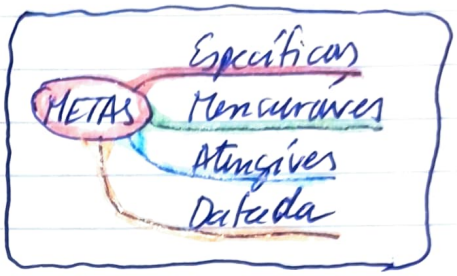
data 21 • 01 • 24
S T Q Q S S X

Anne Elise Ostetto

Metas e Disciplina: Quem precisa de quem?

① O que você quer atingir?
- Se grande quebrar em menores;
- Sempre ter o objetivo em mente;

Ofensores da Disciplina → Visão de curto prazo.
→ Prazeres momentâneos.



Trade-off: ato de escolher uma coisa em detrimento de outra.
→ Parar de pensar que você é indisciplinado!
- Quais são os sabotadores da disciplina?

✱ Disciplina é fazer o que precisa ser feito independentemente de você gostar ou não.
- Iniciar o dia fazendo as tarefas mais difíceis.
- Organizar o tempo; — Compromissos
  Atividades
  Tarefas
- Faça um check das suas atividades!
- Implementar um ~~hábito~~ hábito novo e fácil;
- Disciplina é combustível para a produtividade!

Liberdade e disciplina têm uma relação de interdependência!